《外贸函电（日语）》专科课程教学大纲

一、课程基本信息

|  |  |
| --- | --- |
| 课程名称 | （中文）外贸函电（日语） |
| （英文）Foreign Trade Correspondence (Japanese) |
| 课程代码 | 0140019 | 课程学分 | 2 |
| 课程学时  | 32 | 理论学时 | 16 | 实践学时 | 16 |
| 开课学院 | 国际教育学院 | 适用专业与年级 | 商务日语，二年级下 |
| 课程类别与性质 | 专业课程必修 | 考核方式 | 考试 |
| 选用教材 | 新编国际商务日与写作 刘肖云 龚辰 编著ISBN 978-7-310-04755-0 2021年12月重印 | 是否为马工程教材 | 否 |
| 先修课程 | 综合日语III 0140012 (10) |
| 课程简介 | 《外贸函电（日语）》是以商务日语专业二年级第四学期学生为对象的必修课。其主要目的是帮助学生巩固以往所学的日语语言知识，在此基础上接触、了解商务活动中用于彼此交流的电子邮件，公函等相关撰写格式及措辞要求。针对近年来对外贸人才的需求，结合学校教育的特点，本课程从对日贸易的实践出发，力求使学生熟悉掌握对日贸易的基本流程和专业术语，能够用日语书写贸易流程中各个阶段常见的电子邮件和公函等书面资料，训练学生从日语角度来考虑基本的贸易问题，提高学生对日贸易工作的应用能力。通过为期16周的课堂教学活动，帮助学生了解、熟悉并逐步掌握与上述每一个部分相关的公函、电邮中常见的撰写格式及书面表达形式，尤其是本课程难点---“敬语”相关知识和应用技能。 |
| 选课建议与学习要求 | 本课程为具备一定日语基础且有意提高日语书面表达水准、强化“职场”实际沟通能力的学生提供一个模拟的学习环境。以指定的教科书为依托，以课后练习为辅助手段，采用任课教师课堂面授+学生听讲，并根据各种特定场景进行书面模拟练习的形式展开教学。要求学生在任课教师指导下，全神贯注投入以公函格式、书面“敬语”为主脉的各项练习。 |
| 大纲编写人 | **签名** | 制/修订时间 | 2023.12.20 |
| 专业负责人 |  | 审定时间 | 2024.2.20 |
| 学院负责人 |  | 批准时间 | 2024.2.20 |

二、课程目标

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类型 | 序号 | 内容 |
| 知识目标 | 1 | 了解，熟悉日语中各类语句表达形式的特点及作用。 |
| 2 | 了解，熟悉日语中敬语在不同场合的应用及其作用。 |
| 技能目标 | 3 | 通过模仿逐步掌握日语中各类语句表达形式。 |
| 4 | 通过模仿逐步掌握“敬语”正确的使用方法。 |
| 素养目标(含课程思政目标) | 5 | 指导学生在习近平新时代正确的指导思想下扎实学好专业本领，在今后的具体各行各业的工作中发挥各自应有的作用。 |
| 6 | 在国际舞台上讲好中国的故事，传承红色基因，成为名副其实的红色接班人。 |

三、课程内容与教学设计

（一）各教学单元预期学习成果与教学内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 | 预期学习成果 | 核心知识点 | 能力要求 |
| 第一单元 | 重点在于让学生熟悉、掌握在日本企业内如何向他人恰如其分地介绍自己、介绍他人以及上下班时如何与上司、同事有礼貌地打招呼。 | 学习介绍自己的策略与方法。 | 掌握：（1）性格的说法（2）事例例举宣传自己 |
| 第二单元 | 在于让学生熟悉、掌握日本企业之间、客户之间如何向对方询问意向、请求许可，如何接受或拒绝请求、如何向对方发起邀请的表达方式和相关技巧。 | 学习日语中不同场合下的询问、请求、邀请等的表达方法。 | 掌握：（1）不同对象的不同表达（2）具体场合下的常用句型 |
| 第三单元 | 让学生了解、熟悉日本商务领域常见转接电话、与客户约定时日、法律相关文件，如合同文本的格式、措辞要求。此外，还将学习如何填写简历，怎样撰写个人自我推介信，为今后步入社会，求职、入职，成为一名合格的企业人士奠定坚实的基础。 | 学习相关文件的攥写策略与方法。 | 掌握：（1）符合法律规定严谨的文件撰写方法（2）就业简历的撰写 |

（二）教学单元对课程目标的支撑关系

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程目标教学单元 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 第一单元 | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |  |
| 第二单元 | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |  |
| 第三单元 | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |

（三）课程教学方法与学时分配

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 | 教与学方式 | 考核方式 | 学时分配 |
| 理论 | 实践 | 小计 |
| 第一单元 | 教师口授+学生书面练习 | 课堂测验 | ４ | ４ | 8 |
| 第二单元 | 教师口授+学生书面练习 | 课堂测验 | ４ | ４ | 8 |
| 第三单元 | 教师口授+学生书面练习 | 课堂测验 | 8 | 8 | 16 |
| 合计 | 16 | 16 | 32 |

（四）课内实验项目与基本要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验项目名称 | 目标要求与主要内容 | 实验时数 | 实验类型 |
| 1 | 外贸函电格式 | 「社内文書」「社外文書」的区别及其缘由。 | 4 | 演示型 |
| 2 |  沟通对象及表达形式 | 区分不同的沟通场合与对象，选择合适的表达形式。 | 4 | 演示型 |
| 3 |  日语函电中的敬语 | 按照模拟场景，练习“尊敬”、“謙譲語”。 | 8 | 演示型 |
| 实验类型：①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型 |

四、课程思政教学设计

|  |
| --- |
| **LO1品德修养**： ④诚信尽责，为人诚实，信守承诺，勤奋努力，精益求精，勇于担责。致力于培养具备外语表达·沟通能力，达到本专业的要求，理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力，有国际竞争与合作意识的德、智、体全面发展的具有社会主义觉悟、符合新时代要求的建设者。在实际教学中导入实际案例，鼓励学生勤奋努力，诚信尽责，将来在商务活动中为人诚实，信守承诺。 |

五、课程考核

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 总评构成 | 占比 | 考核方式 | 课程目标 | 合计 |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| 1 | 60% | 期末笔试 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 100 |
| X1 | 15% | 课堂测试+作业+课堂表现 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 100 |
| X2 | 10% | 课堂测试+作业+课堂表现 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 100 |
| X3 | 15% | 课堂测试+作业+课堂表现 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 100 |

六、其他需要说明的问题

|  |
| --- |
|  |